1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста-эксперта отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров Баренцево-Беломорского территориального управления Росрыболовства - относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-062.

2. Основные должностные обязанности

Гражданский служащий обязан:

2.1. Исполнять обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.2. Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.3. Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.4. Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.5. Соблюдать требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.6. По поручению руководителя Управления:

- отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Управления в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечено Управление;

- рассматривать устные и (или) письменные обращения граждан, юридических лиц в части своей компетенции в установленные действующим законодательством сроки;

- готовить проекты нормативных документов в сфере компетенции отдела.

2.7. В целях реализации возложенных на отдел функций участвовать:

- в подготовке предложений и заключений по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности Управления, проектам нормативных и иных правовых актов, поступающим на согласование и относящимся к сфере компетентности отдела;

- в работе по эффективному функционированию системы правового обеспечения в Управлении;

- в качестве представителя - в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;

- в проведении правовой экспертизы проектов правовых актов Управления, проектов государственных контрактов, гражданско-правовых договоров (контрактов) и соглашений Управления - в пределах своей компетенции.

2.8. Оказывать правовое содействие структурным подразделениям Управления и подведомственным Управлению организациям в сфере деятельности Управления, установленной Положением об Управлении и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9. Подготавливать совместно со структурными подразделениями документацию по закупкам товаров, выполнению работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.10. Сохранять конфиденциальность служебной информации, соблюдать сроки исполнения документов, заданий и поручений руководства, правила делового общения и нормы служебного этикета.

2.11. Постоянно быть в курсе изменений действующего законодательства и своевременно использовать эти сведения в своей деятельности.